

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г.Ноябрьске)



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ТИУ
в г. Ноябрьске

С.П. Зайцева

05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины:
направление подготовки:
направленность:
форма обучения:

Основы деловой коммуникации
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Электроснабжение
заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность Электроснабжение, к результатам освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ПМЕНД

Протокол № 9 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой _____  О.С. Тамер

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

Выпускающей кафедрой _____  А.В. Козлов

«15» мая 2019 г.

Рабочую программу разработал:
Полетаева О.В. к.п.н., доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - овладения теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами

Задачи дисциплины:

- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.0. 0.7.0.2. «Основы деловой коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- способов установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; лингвистических и психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения;
- общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров; основных категорий и понятий, специфики, структуры и форм деловой коммуникации, этического аспекта деловой коммуникации;
- состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей;
- типов речевой культуры в деловом общении;
- основных признаков официально-делового стиля и принципы размещения реквизитов в распорядительной документации;

умение:

- в практической деятельности установить контакт в целях успешного межличностного взаимодействия;
- осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;
- реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;

владение:

- технологиями установления контакта в процессе межличностного взаимодействия; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики;
- навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;

- навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;
- навыками составления распорядительной документации разных жанров.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Правоведение», «История», «Философия», «Культурология».

Знания по дисциплине необходимы студентам для изучения дисциплин: «Основы проектной деятельности», «Проектирование и конструирование систем электроснабжения».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучение (молодую)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Уметь применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.3 Использует современные информационно - коммуникации средства для коммуникации	Знать основы современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
		Уметь применять современные с информационно-коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)
		Владеть навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно-коммуникативные средства

4. Объем дисциплины

составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия / контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия			
Заочная	2/4	6		6	56	4	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО) не реализуется;
- очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется;
- заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Контроль.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Лаб	Пр.					
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	2	-	2	14	-	18	УК-4.1 УК-4.3	Практические занятия
2	2	Сущность и содержание делового общения	2	-	2	14	-	18	УК-4.1 УК-4.3	Практические занятия
3	3	Письменные жанры и устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	2	-	2	14		18	УК-4.1 УК-4.3	Практические занятия
4	Зачет					14	4	18	УК-4.1 УК-4.3	Вопросы к зачету
Итого:			6		6	56	4	72		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.

Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении.

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, со-

держательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка.

Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения.

Тема 3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный). Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.

Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.

Раздел 3. Письменные жанры и устные формы делового взаимодействия, деловая риторика.

Тема 5. Официально - деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

Тема 6. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика.

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс - кон-

ференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления. Аргументация как логико-коммуникативная процедура. Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Типы речевой культуры в деловом общении
2	1	1	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности
4	2	1	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации
5	3	1	Официально - деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.
6	3	1	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика
Итого:		6	

Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия

Таблица 5.2.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практических занятий
		ЗФО	
1	1	2	Коллоквиум по 1 разделу «Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации»
2	2	2	Коллоквиум по 2 разделу «Сущность и содержание делового общения»
3	3	2	Коллоквиум по 3 разделу «Письменные жанры и устные формы делового взаимодействия, деловая риторика»
Итого:		6	

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	14	1. Типы речевой культуры в деловом общении 2. Грамматические нормы русского литературного языка	Изучение теоретического материала, подготовка к коллоквиуму
2	2	14	3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	Изучение теоретического материала, подготовка к коллоквиуму
3	3	14	5. Официально - деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. 6. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	Изучение теоретического материала, подготовка к коллоквиуму
4	1-3	14	Подготовка к зачету	Работа с вопросами к зачету

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- индивидуальная работа (практические занятия);

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты не предусмотрены.

7. Тематика контрольных работ

Контрольные работы не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Кол-во баллов
1	Коллоквиум по 1 разделу	0 - 20
2	Коллоквиум по 2 разделу	0 - 40
3	Коллоквиум по 3 разделу	0 - 40
4	Итого	0 - 100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Прспект»;
- ЭБС «Консультант студент»;
- Поисковые системы Internet: Яндекс, Гугл.
- Система поддержки учебного процесса Educon.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- MS Office;
- Autocad 2016;
- Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1		Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

Задания на выполнение работ на практических занятиях обучающиеся получают индивидуально. Порядок выполнения типовых расчетов изложены в следующих методических указаниях:

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Основы деловой коммуникации» для обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» /. – Ноябрьск: ТИУ филиал г. Ноябрьск, 2019. – 20 с.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить типовые расчеты, подготовиться к выполнению экспериментов (исследований) и изучить теоретический материал по разделам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

1.Методические указания по изучению дисциплины «Основы деловой коммуникации» для обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» /. – Ноябрьск: ТИУ филиал г. Ноябрьск, 2019. – 18 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина **Основы деловой коммуникации**

Код, направление подготовки **13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»**

Направленность **Электроснабжение**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Не знает основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Слабо знает основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но испытывает затруднения в использовании последних	Знает основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Уметь применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Не умеет применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Испытывает сильные затруднения при применении основ осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Умеет применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но испытывает незначительные затруднения	Умеет применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Не владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Слабо владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Хорошо владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Уверенно владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.3 Использует современные информационно - коммуникационные средства для коммуникации	Знать основы современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Не знает основы современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Частично знает основы современных информационно - коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Хорошо знает основы современных информационно - коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Уверенно знает основы современных информационно - коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
		Уметь применять современные с информационно - коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Не умеет применять современные с информационно - коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	С трудом умеет применять современные с информационно - коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	Умеет применять современные с информационно - коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах), но испытывает небольшие затруднения при этом	Умеет применять современные с информационно - коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)
		Владеть навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно - коммуникативные средства	Не владеет навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно - коммуникативные средства	Слабо владеет навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно - коммуникативные средства	Достаточно хорошо владеет навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно - коммуникативные средства	Уверенно владеет навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно - коммуникативные средства

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Основы деловой коммуникации**

Код, направление подготовки **13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»**

Направленность **Электроснабжение**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Гавра Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https:// www.biblio-online.ru/book/ . — Текст : электронный.	Электр. ресурс	30	100	+
2	Корягина Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 225 с. //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: www.biblio-online.ru/book/ . — Текст : электронный.	Электр. ресурс	30	100	+
3	Войтик Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: www.biblio-online.ru/book/ . — Текст : электронный.	Электр. ресурс	30	100	+

Зав. кафедрой ПМЕНД



О.С. Тамер

15 мая 2019 года